



*Direzione Amministrazione, Personale e Sistemi informativi  
Settore Tecnico e Sicurezza*

## **CAPITOLATO TECNICO**

**SERVIZIO DI GESTIONE DEI BAR INTERNI DEL  
CONSIGLIO REGIONALE DEL PIEMONTE**

**CIG N. 68917926AB**

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 1 - OGGETTO</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 2 - DURATA DELL'CONTRATTO ED IMPORTO DELLA CONCESSIONE</b> .....	<b>3</b>
<b>ART. 3 - CANONE DI GESTIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 4 - UTENZE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 6 - SUBAPPALTO-VARIAZIONI SOGGETTIVE</b> .....	<b>4</b>
<b>ART. 7 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO – AVVIO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 8 - PREPARAZIONE GENERI DI CONSUMO</b> .....	<b>5</b>
<b>ART. 9 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO BAR/BUVETTE</b> .....	<b>6</b>
9.1 - Descrizione.....	6
9.2 - Gestione del servizio ai piani.....	6
9.3 - Gestione della Buvette del Consiglio regionale.....	6
9.4 - Preparazione e somministrazione.....	7
<b>ART. 10 - PREZZI E MODALITA' DI PAGAMENTO SERVIZIO BAR</b> .....	<b>7</b>
<b>ART. 11 - LOCALI – IMPIANTI - ATTREZZATURE</b> .....	<b>8</b>
<b>ART. 12 - CONDUZIONE DEI LOCALI, ATTREZZATURE ED IMPIANTI</b> .....	<b>9</b>
<b>ART. 13 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA</b> .....	<b>10</b>
13.1 - Gestione dei rifiuti.....	11
13.2 - Tutela dei luoghi di lavoro.....	11
13.3 - Norme contrattuali a tutela.....	11
<b>ART. 14 - DIVISE PERSONALE ADDETTO AL BAR/BUVETTE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 15 - VARIABILITA' DELLA CONCESSIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 16 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>11</b>
<b>ART. 17 - RESPONSABILI DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 18 - COMUNICAZIONI</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 19 - DOMICILIO DELLE PARTI</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 20 - DOCUMENTI CONTRATTUALI</b> .....	<b>12</b>
<b>ART. 21 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI</b> .....	<b>13</b>
<b>ART. 22 - CAUZIONE PROVVISORIA E SPESE CONTRATTUALI</b> .....	<b>13</b>
<b>ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA</b> .....	<b>14</b>
<b>ART. 24 - ASSICURAZIONI</b> .....	<b>14</b>
<b>ART. 25 - DANNI DI FORZA MAGGIORE</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 26 - CONTRATTI COLLETTIVI</b> .....	<b>15</b>
<b>ART. 27 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA</b> .....	<b>16</b>
<b>ART. 28 - RISERVATEZZA</b> .....	<b>16</b>
<b>ART. 29 - PERSONALE E RISORSE NECESSARIE</b> .....	<b>16</b>
<b>ART. 30 - NORME DI SICUREZZA</b> .....	<b>17</b>
<b>ART. 31 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 32 - RESPONSABILITA' PER INADEMPIMENTO DEI FREQUENTATORI</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 33 - SCIOPERI</b> .....	<b>18</b>
<b>ART. 34 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI / PENALI</b> .....	<b>18</b>
34.1 - Definizione.....	18
34.2 - Modalità di applicazione.....	19
<b>ART. 35 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE</b> .....	<b>19</b>
<b>ART. 36 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>19</b>

## **PREMESSA**

Il Consiglio regionale del Piemonte intende affidare in concessione riservata il servizio di gestione dei bar interni, ubicati in Torino - via Alfieri n. 15, ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

Ai fini del presente Capitolato si intende:

per "Amministrazione": il Consiglio regionale del Piemonte;

per "Capitolato": il presente Capitolato tecnico;

per "Impresa": il soggetto aggiudicatario del contratto/convenzione;

per "Parti": i soggetti stipulanti il contratto/convenzione;

per "Codice": il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

## **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente Capitolato descrive nel dettaglio le attività, le caratteristiche e le modalità di gestione ed erogazione della concessione del servizio di gestione dei bar interni per i membri del Consiglio regionale, il personale dipendente ed esterni preventivamente autorizzati dall'Amministrazione; tale servizio deve tendere ad un ridotto impatto ambientale, in linea con i principi del Piano d'Azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione ovvero Piano d'Azione Nazionale sul Green Public Procurement (PANGPP).

Il servizio deve essere erogato nei locali appositamente attrezzati ubicati in Torino, via Alfieri n. 15 (sala, magazzini, bar e buvette dell' aula consiliare).

L'Impresa dovrà impegnarsi ad accettare in luogo del pagamento in denaro anche dei buoni pasto cartacei e/o elettronici.

Le imposte e tasse di licenza dell'esercizio bar, licenza che resta intestata al Consiglio regionale del Piemonte.

## **ART. 2 - DURATA DELL'CONTRATTO ED IMPORTO DELLA CONCESSIONE**

Il servizio avrà durata di anni due più l'eventuale ripetizione di un anno.

È ammessa alla scadenza una presumibile proroga di mesi sei, periodo necessario all'espletamento della procedura di gara per l'individuazione di un nuovo gestore.

Il valore complessivo della concessione è stimato in euro 150.000,00, IVA esclusa.

Detto valore corrisponde al volume d'affari annuo stimato dall'Amministrazione per tale servizio, moltiplicato per il numero di annualità di durata della concessione (due anni più uno di eventuale ripetizione).

Il valore complessivo della concessione del servizio, per una durata di anni due, con eventuale ripetizione per un anno, considerata anche la presumibile proroga di mesi sei, è stimato in euro 175.000,00, IVA esclusa.

I rischi di interferenza per i quali sono stati quantificati gli oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso di gara, sono stati quantificati in euro 145,28 oltre IVA, descritti in sul DUVRI relativo.

### **ART. 3 - CANONE DI GESTIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Per il servizio di gestione dei bar interni, l'Impresa dovrà corrispondere all'Amministrazione un canone annuo posto a base di gara di euro 4.800,00 oltre l'aumento offerto.

Il canone di gestione contrattualmente stabilito, dovrà essere corrisposto dall'Impresa in rate bimestrali anticipate entro il giorno 20 (venti) del primo mese del bimestre. Sarà cura dell'Amministrazione indicare le modalità di pagamento.

### **ART. 4 - UTENZE**

L'Amministrazione assicura la fornitura di acqua calda e fredda, energia elettrica (forza motrice), gas, riscaldamento. L'Amministrazione, inoltre, mette a disposizione dell'Impresa aggiudicataria una linea telefonica urbana installata nel locale adibito a magazzino, ad esclusivo uso dell'aggiudicataria, ed altre due linee telefoniche, solo interne, rispettivamente installate nel locale bar e nella buvette dell'aula.

Le relative spese, sono tutte comprese nel corrispettivo annuo dovuto.

### **ART. 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

Procedura mediante gara informale ai sensi degli articoli 30 e 95 del Codice, previa pubblicazione di avviso, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Verrà proclamato aggiudicatario l'operatore economico che avrà ottenuto il miglior punteggio, risultante dalla sommatoria dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica ed all'offerta economica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione del contratto/convenzione anche in presenza di una sola offerta oppure di non procedere ad alcuna aggiudicazione, anche per soli motivi di opportunità.

L'Impresa non potrà, durante l'espletamento del servizio, eccepire la mancata conoscenza di circostanze e/o condizioni o l'esistenza di elementi non preventivamente valutati e considerati, sempre che tali nuovi elementi non possano configurarsi come eventi sopravvenuti a causa di forza maggiore, ai sensi del codice civile. Per tale motivo l'Impresa è tenuta ad effettuare il sopralluogo delle sedi del Consiglio, allo scopo di formulare l'offerta economica con piena ed esclusiva responsabilità e prendere conoscenza della tipologia dei locali (area ristoro, magazzini, bar e buvette), delle attrezzature ed arredi utilizzati ed oggetto dell'erogazione dei servizi.

### **ART. 6 - SUBAPPALTO-VARIAZIONI SOGGETTIVE**

Il subappalto è disciplinato dall'articolo 174 del Codice. I pagamenti dovuti al subappaltatore verranno corrisposti dall'Impresa aggiudicataria, che dovrà trasmettere all'Amministrazione, entro 20 (venti) giorni dalla data di ciascun pagamento, copia delle fatture quietanzate dall'affidatario, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. E' ammesso il subappalto per le categorie non prevalenti del servizio di bar previa richiesta scritta dell'Impresa ed autorizzazione dell'Amministrazione.

Per categorie non prevalenti si intende:

- pulizia locali;
- manutenzione attrezzature
- disinfestazione e derattizzazione.

È vietato concludere contratti di fornitura a nome del Consiglio regionale del Piemonte.

Tutti i contratti conclusi dall'Impresa per la gestione in concessione della gestione dei servizi bar e buvette non costituiscono titolo, per le parti contraenti o per terzi, per far valere alcun diritto o pretesa nei confronti dell'Amministrazione stessa.

Gli stessi obblighi sono stabiliti per eventuali subappaltatori.

Salvo quanto sopra specificato è fatto divieto all'Impresa di subappaltare in tutto o in parte le prestazioni oggetto della presente concessione fatto salvo quanto sopra specificato. È vietata altresì la cessione totale o parziale del contratto/convenzione.

Non è consentita la cessione dei crediti, se non espressamente autorizzata dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 106, comma 13 del Codice.

L'Impresa non può, per alcun motivo, introdurre di sua iniziativa variazioni al servizio assunto secondo le norme contrattuali. Essa ha l'obbligo di eseguire tutte le variazioni ritenute opportune dalla Amministrazione e che questa gli abbia ordinato.

## **ART. 7 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO – AVVIO ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione, prima dell'inizio dell'esecuzione del contratto/convenzione di concessione dei servizi di gestione dei bar, nominerà un "Direttore dell'esecuzione del contratto" (D.E.C.), il quale avrà compito di approvare la pianificazione del servizio, nonché assicurare eventuali autorizzazioni necessarie per operare da parte dell'Amministrazione.

Il D.E.C. dovrà verificare la corretta esecuzione del contratto/convenzione, sottoporre al Responsabile unico del procedimento le proprie valutazioni sull'andamento del servizio ai fini del pagamento delle fatture ed dell'applicazione delle penali, sull'eventuale risoluzione del contratto/convenzione e sugli altri strumenti di risoluzione delle controversie in vista delle decisioni della Stazione Appaltante, nonché tutti gli altri compiti previsti dal Codice.

In materia di esecuzione del contratto/convenzione si fa rinvio alla generale disciplina del Codice.

## **ART. 8 - PREPARAZIONE GENERI DI CONSUMO**

La produzione deve rispettare gli standard igienici previsti dalle leggi vigenti. Le linee di processo dovranno essere predisposte in modo tale da evitare contaminazioni crociate.

Ai fini della prevenzione di possibili tossinfezioni alimentari si indicano di seguito alcune misure che dovranno essere adottate dall'Impresa e tenute presenti nella redazione del manuale di autocontrollo in applicazione del sistema H.A.C.C.P. (d.lgs. 193/2007) del Regolamento CE 852/2004 e del d.lgs. 193/2007 "Attuazione della direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore".

L'Impresa deve essere in possesso di un piano di autocontrollo documentato, basato sul controllo dei pericoli e dei punti critici; tale piano deve essere elaborato ed applicato in ogni sua fase conformemente al Regolamento CE n. 852/2004.

Il personale che lavora nel settore della preparazione e del confezionamento degli alimenti dovrà essere formato per identificare e controllare la presenza potenziale degli infestanti, soprattutto degli insetti delle derrate.

L'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa, sulla base dei controlli e delle ispezioni eseguite, l'aggiornamento dei protocolli operativi per il controllo dei punti critici nonché l'adeguamento della relativa documentazione.

Le carni, le verdure, i salumi, i formaggi, i prodotti surgelati, dovranno essere conservati in celle frigorifere distinte.

I prodotti cotti refrigerati, prima dell'uso devono essere conservati in un apposito frigorifero ad una temperatura compresa tra 1 °C e 6 °C.

Per la preparazione di alimenti crudi e cotti, per carni bianche e rosse, devono essere utilizzati piani e locali distinti.

Sono assolutamente vietati ripetuti raffreddamenti e riscaldamenti dei prodotti già cotti.

Il personale adibito alle preparazioni dei piatti, dovrà fare uso, oltre al vestiario in uso, di mascherine e guanti monouso.

Il personale non deve effettuare più operazioni contemporaneamente al fine di evitare rischi di contaminazioni crociate.

È vietata ogni forma di riciclo degli alimenti preparati nei giorni antecedenti al consumo.

## **ART. 9 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO BAR/BUVETTE**

### ***9.1 - Descrizione***

Il servizio deve essere svolto dall'Impresa con professionalità nel rispetto del decoro e della cortesia nei confronti degli utenti, avendo riguardo alle prescrizioni dell'Amministrazione.

Il servizio presso il bar della sede di via Alfieri n. 15, in Torino deve essere erogato, escluse le festività infrasettimanali, dal lunedì al giovedì dalle ore 8.30 alle ore 17.00. e al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 15,00; nel corso del contratto/convenzione potranno essere richieste, per particolari esigenze, modifiche agli orari di apertura e di chiusura.

Le eventuali chiusure per periodi feriali devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dall'Amministrazione.

### ***9.2 - Gestione del servizio ai piani***

L'Impresa deve provvedere ad effettuare il servizio ai piani, se richiesto dall'Ufficio di Presidenza e durante le sedute delle Commissioni consiliari che deve comprendere l'accesso da parte di un dipendente dell'Impresa presso il richiedente per raccogliere le ordinazioni e la successiva distribuzione ai singoli consumatori. Per questo servizio l'Impresa avrà diritto ad una maggiorazione sull'importo complessivo della consumazione richiesta del 10 per cento rispetto ai prezzi prefissati.

Inoltre nella sala Morando, dove vengono svolte le sedute delle Commissioni consiliari, è installato un refrigeratore per boccioni di acqua forniti dall'Amministrazione: l'Impresa dovrà provvedere alla loro sostituzione vuoto/pieno ogni qualvolta ne venga fatta richiesta.

L'Impresa è tenuta, altresì, alla fornitura straordinaria dell'acqua durante le sedute delle Commissioni consiliari.

### ***9.3 - Gestione della Buvette del Consiglio regionale***

Nei pressi dell'Aula consiliare, al secondo piano sotterraneo, è situata la "Buvette" del Consiglio regionale.

In questo locale è svolto un servizio bar durante le sedute dell'Assemblea legislativa del Consiglio regionale e/o per altre attività istituzionali con carattere occasionale.

Ordinariamente le Assemblee si svolgono con cadenza settimanale. Di consuetudine si prevedono delle pause dei lavori nei mesi di agosto e di dicembre. Sono inoltre prevedibili sedute straordinarie.

Per ogni ulteriore riferimento, si dà conto che negli ultimi anni l'Aula consiliare è stata utilizzata per circa 70 giornate/anno. Tale dato è puramente indicativo e non vincola in alcun modo l'Amministrazione, restando peraltro obbligata l'Impresa ad assicurare comunque il servizio di apertura della buvette tutti i giorni in cui si svolgono i lavori dell'Assemblea legislativa, su richiesta degli uffici competenti.

Il servizio presso l'Aula consiliare dovrà essere garantito dall'Impresa con inizio un'ora prima della Assemblea legislativa e sino ad un'ora dopo la fine.

Il servizio nella sede di via Alfieri n. 15, anche oltre il normale orario e anche nelle giornate di sabato e domenica e nei festivi infrasettimanali, dovrà essere garantito dall'Impresa in caso di convegni, manifestazioni, ecc... Le comunicazioni con i relativi orari di massima, saranno comunicati con almeno 72 ore di preavviso dalle strutture richiedenti.

L'Impresa deve garantire l'apertura della buvette in tutti i giorni in cui si svolgono i lavori dell'Assemblea regionale; le modalità di erogazione del servizio e i prezzi praticati sono gli stessi previsti per il bar.

Potranno verificarsi variazioni a detto orario anche oltre il limite sopra indicato. Tali variazioni saranno comunicate tempestivamente all'Impresa che, per tali evenienze si dovrà attrezzare opportunamente al fine di garantire il servizio.

#### ***9.4 - Preparazione e somministrazione***

L'esercizio dei bar deve essere fornito di una vasta gamma di generi di consumo e in quantità adeguata e sufficiente a soddisfare le esigenze degli utenti.

I prodotti somministrati dovranno essere di prima scelta e di primarie marche, anche di produzione regionale.

L'Impresa deve provvedere a sua cura, rischio e spese all'approvvigionamento, sotto proprio nome, di derrate alimentari e preparazione degli alimenti comunemente in distribuzione negli esercizi aperti al pubblico, al trasporto, sistemazione e custodia delle stesse nei luoghi preposti, curare la conservazione e lo smaltimento.

L'Impresa deve adoperarsi affinché il rifornimento dei generi da parte dei fornitori avvenga entro le ore 9.30 o gli eventuali interventi manutentivi delle attrezzature/impianti in uso; dopo questa ora gli ingressi degli automezzi sono vietati e potranno pertanto essere preventivamente autorizzati, esclusivamente, dal D.E.C., compatibilmente con le attività istituzionali in corso.

Per quanto riguarda le dosi impiegate per i generi di caffetteria e la miscita di bevande esse dovranno corrispondere alle disposizioni di legge vigenti in materia, alle consuetudini di piazza o, in mancanza, a quanto stabilito dall'Amministrazione.

La pasticceria dolce e salata, e ogni altro genere di colazione (panini con varie farciture, pizze, toast, ecc...) dovrà essere di prima scelta. La pasticceria utilizzata presso la buvette e/o in occasioni di buffet ecc... dovrà essere confezionata con l'utilizzo di prodotti freschi escludendo il ricorso a prodotti congelati.

L'Amministrazione potrà intervenire sulla grammatura degli alimenti e la qualità sia degli alimenti stessi che delle bevande.

### **ART. 10 - PREZZI E MODALITA' DI PAGAMENTO SERVIZIO BAR**

I listini prezzi dovranno essere esposti in modo visibile ai frequentatori.

I prezzi dei seguenti generi saranno quelli indicati a fianco di ciascuno:

CAFFÈ primaria marca	€ 0,80
CAFFÈ D'ORZO primaria marca	€ 0,90
GINSENG primaria marca	€ 0,90
CAPPUCCINO	€ 0,95
THE, CAMOMILLA, INFUSI IN TEIERA	€ 0,95
BRIOCHES vuote	€ 0,90
BRIOCHES ripiene con creme/marmellate	€ 1,10
BRIOCHES mignon	€ 0,60
BIBITE IN LATTINA/BOTTIGLIA	€ 1,80
SUCCHI DI FRUTTA ml 200	€ 1,50
SPREMUTA	€ 2,00
ACQUA MINERALE IN BOTTIGLIA da 0,5 lt gassata/naturale – primaria marca	€ 0,60
BIRRA 33 cl	€ 2,50
PANINO	€ 1,80
PANINO GRANDE	€ 2,30
PANINO MIGNON	€ 1,00
TOAST	€ 1,80
TOAST FARCITO	€ 2,30
TRAMEZZINO	€ 2,00
PANINO SEMIDOLCE/CROISSANT SALATO	€ 2,00
FETTA DI TORTA	€ 2,50

I prezzi dei suesposti generi dovranno restare invariati per la durata del contratto/convenzione.

Il corrispettivo della consumazione potrà essere effettuato attraverso buoni pasto cartacei e/o elettronici o in contanti.

### **ART. 11 - LOCALI – IMPIANTI - ATTREZZATURE**

L'Amministrazione mette a disposizione dell'Impresa i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro necessario al funzionamento del bar e buvette, inclusi vassoi, piatti, bicchieri, ecc...

In particolare, l'Impresa potrà utilizzare, se lo ritiene, le seguenti attrezzature già presenti nei locali:

- bancone riscaldante in acciaio inox, 4 scomparti dotato di 2 antine scorrevoli, 5 coperchi per vasca, completo di vetrinetta a due piani con antine ribaltabili;
- bancone refrigerante inox, con vasca e vetrina superiore, ante scorrevoli posteriori e antine a ribalta anteriori 8 ripiani in vetro;
- n. 4 frigoriferi inox H cm 200 di cui uno a bassa temperatura (anno di installazione 1987);
- lavastoviglie a capote con air-gap - tavolo di appoggio laterale (anno di installazione 2009).

L'Impresa si impegna ad usare i locali assegnati, gli impianti e le attrezzature e qualsiasi altro materiale ricevuto in consegna con la massima cura ed al solo scopo indicato nella presente gara e risponde per rotture e guasti imputabili a cattivo uso da parte del proprio personale.

L'Impresa sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature tecniche.

Le spese derivanti dalla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, ordinaria dei locali (sola tinteggiatura) sono a totale carico dell'Impresa (sono esclusi gli interventi sugli impianti elettrici e speciali).

L'Impresa è altresì responsabile della pulizia dell'impianto di aspirazione fumi e vapori e della pulizia e manutenzione della fossa acque reflue. La manutenzione straordinaria di tali impianti deve essere effettuata raccordandosi con il D.E.C. e con il D.E.C. del servizio di gestione impianti riscaldamento, idrotermici e climatizzazione.

L'inventario e la descrizione dello stato dei locali e delle attrezzature sono effettuati con verbali redatti a cura del D.E.C. e controfirmati dal rappresentante dell'Impresa. La consegna dei locali e dei beni predetti e l'immissione nell'utilizzo degli stessi, hanno luogo ad ogni effetto contestualmente alla sottoscrizione di detti verbali. L'Impresa dovrà dichiarare, in occasione della redazione del primo verbale, quali delle attrezzature situate presso i locali oggetto della concessione intende utilizzare e delle quali dovrà curarne la manutenzione.

Su richiesta dell'Amministrazione ed in coincidenza con la scadenza contrattuale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistenza e dello stato di conservazione di quanto consegnato.

Alle eventuali mancanze di utensileria di cui al 1. capoverso l'Impresa sopporterà con la necessaria sostituzione entro i successivi 10 giorni dalla segnalazione dell'Amministrazione.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'Impresa, l'Amministrazione provvederà al reintegro del materiale necessario dandone comunicazione scritta all'Impresa ed addebitando l'importo pari alla spesa maggiorata del 10 per cento a titolo di penale.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate con materiale di ottima qualità.

## **ART. 12 - CONDUZIONE DEI LOCALI, ATTREZZATURE ED IMPIANTI**

L'Impresa dovrà garantire l'accesso agli incaricati dell'Amministrazione in qualsiasi luogo ed ora per esercitare un controllo sulla efficienza e regolarità del servizio.

Qualora nel periodo contrattuale dovessero verificarsi guasti irreversibili sulle attrezzature e/o impianti dati in comodato d'uso dall'Amministrazione, l'Impresa potrà sostituirle a propria cura e spese, provvedendo altresì allo smaltimento dell'usato. Resta inteso che alla fine del contratto/convenzione le eventuali nuove attrezzature resteranno di proprietà dell'Impresa medesima che provvederà al relativo ritiro.

Nei magazzini e nei locali adibiti alla preparazione e allo stoccaggio degli alimenti è consentito l'accesso solo al personale dipendente dell'Impresa, fatta eccezione per gli incaricati della manutenzione e controllo autorizzati dall'Amministrazione.

Per garantire gli accessi in caso di emergenza (incendio, allagamento o altro), una copia delle chiavi dei locali destinati al servizio di gestione del bar e della buvette verranno custodite in busta sigillata presso la portineria di via Alfieri n. 15.

## **ART. 13 - RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA**

La responsabilità della concessione del servizio di gestione dei bar interni è ad esclusivo carico, cura e spese, dell'Impresa e in particolare rientra nella sua responsabilità ed obbligo:

- garantire il rispetto delle leggi vigenti in materia di alimentazione, conservazione, preparazione e somministrazione di alimenti ed, in particolare, del decreto legislativo 26 maggio 1997, n. 155 e l'osservanza della vigente normativa igienico-sanitaria e, in particolare, di quella prevista dagli articoli dal n. 37 al n. 42 del D.P.R. n. 327/1980 e s.m.i.;
- che nello svolgimento del servizio deve essere evitato qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento delle attività del Consiglio;
- utilizzare i locali avuti in consegna secondo lo scopo a cui sono stati destinati;
- il divieto di esporre avvisi o annunci di qualsiasi genere, e di installare cartelli pubblicitari, ad esclusione di quelli riguardanti l'attività dell'Impresa;
- la pulizia degli ambienti: gli ambienti di lavoro, depositi, impianti, attrezzature, arredamenti, vetrine, dovranno essere tenuti costantemente puliti e si dovranno osservare le norme e le ordinanze. L'Amministrazione potrà intervenire direttamente per richiedere, con oneri a carico dell'Impresa, l'effettuazione di pulizia dei locali in uso, qualora ad un controllo si riscontrassero carenze igieniche;
- la pulizia delle attrezzature: al termine delle operazioni di preparazione e distribuzione degli alimenti: tutte le attrezzature dovranno essere pulite da ogni residuo;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature, di proprietà dell'Amministrazione, indicate al precedente articolo 11, esclusivamente per quelle che intende utilizzare;
- la pulizia delle stoviglie e attrezzature: deve essere curata con detersivi idonei che non lascino tracce ed odori residui. I banchi, i carrelli ed i contenitori e vassoi dovranno essere tenuti costantemente puliti;
- gli interventi periodici di disinfestazione, derattizzazione e sanificazione devono essere concordati preventivamente con il D.E.C.; l'Impresa si impegna a fornire le schede di sicurezza relative ai prodotti utilizzati dall'Impresa incaricata all'esecuzione degli interventi;
- l'impegno di fornire a sue spese divise da lavoro per gli addetti ai vari servizi, grembiule, guanti in lattice, strofinacci usa e getta, sacchi per i rifiuti, materiale detergente per il lavaggio delle stoviglie e quanto altro necessario per garantire la massima igiene nelle operazioni di pulizia.

Si precisa che sono tassativamente vietati:

- il lavaggio delle attrezzature e dei pavimenti dei locali con getto ad acqua;
- detenere detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo nella zona di preparazione e somministrazione.

Tra gli oneri a carico dell'Impresa aggiudicataria sono altresì ricompresi:

- l'integrazione e sostituzione di attrezzature, arredi, materiali, vasellame e posateria e di ogni altra cosa ricevuta in comodato dall'Amministrazione;
- l'obbligo di dotarsi di registratori di cassa;
- comunicare gli incassi trimestralmente distinti per bar e buvette;
- consegnare copia del Manuale di autocontrollo H.A.C.C.P., del Documento di valutazione dei rischi inerenti le attività svolte per conto dell'Amministrazione e il Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.) redatto dal datore di lavoro prima di iniziare le attività operative nel cantiere;

L'Impresa gestirà i servizi oggetto della gara avvalendosi di personale e mezzi propri, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità civile o penale diretta o indiretta, dipendente dall'esercizio della concessione, per danni che potrebbero verificarsi a cose, animali o persone. Tutti gli oneri relativi ai contributi assicurativi, previdenziali, mutualistici ed infortunistici del personale impiegato nell'espletamento delle attività che faranno capo al concessionario e così pure per i tributi dovuti per lo smaltimento rifiuti (TARI) e/o qualsiasi altro tributo dovuto agli enti locali legato all'attività in oggetto.

### **13.1 - Gestione dei rifiuti**

Fermo quanto esposto dalla normativa vigente in materia, i rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchi chiusi e convogliati prima della preparazione degli alimenti negli appositi contenitori di raccolta. L'Impresa si impegna, altresì, ad effettuare la raccolta differenziata dei rifiuti, secondo le disposizioni comunali vigenti nella zona sede dei locali.

### **13.2 - Tutela dei luoghi di lavoro**

L'Impresa deve garantire il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute del personale dipendente sul luogo di lavoro. L'Impresa deve nominare un Responsabile per la sicurezza dei lavoratori ai sensi del d.lgs. 81/2008 e s.m.i, comunicandone il nominativo all'Amministrazione; detto Responsabile avrà, tra l'altro, il compito di tenersi in costante contatto con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Consiglio regionale per il necessario coordinamento.

### **13.3 - Norme contrattuali a tutela**

È fatto obbligo all'Impresa di rispettare le norme contrattuali per quanto concerne l'assunzione del personale della gestione uscente regolarmente iscritto da almeno tre mesi sul libro unico del lavoro e di applicare puntualmente nei confronti dello stesso personale le norme del Contratto Collettivo Nazionale e/o Provinciale di categoria. La situazione esistente potrà essere constatata in sede di sopralluogo.

## **ART. 14 - DIVISE PERSONALE ADDETTO AL BAR/BUVETTE**

L'Impresa dovrà fornire al personale addetto alla gestione dei bar un'idonea divisa con cravatta, che dovrà essere sempre pulita e decorosa. Tale prescrizione dovrà essere comunque concordata con l'Amministrazione. La divisa sarà indossata dal personale per tutta la durata del servizio.

## **ART. 15 - VARIABILITA' DELLA CONCESSIONE**

L'Amministrazione si riserva la piena facoltà, nel corso del rapporto contrattuale e in relazione alle proprie esigenze organizzative, di sospendere temporaneamente ovvero ridurre il servizio in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta all'Impresa, con un preavviso di almeno trenta giorni, a seguito della conseguente riduzione dei servizi in concessione, senza che l'Impresa abbia nulla a pretendere quale compenso e/o risarcimento nei confronti dell'Amministrazione.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di estendere il servizio, aggiungendo e/o incrementando quelli già dati in concessione. Si fa rinvio a quanto stabilito all'articolo 106, comma 4 del Codice.

## **ART. 16 - OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

Sono a carico dell'Amministrazione:

- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali in uso per la gestione dei servizi di bar e buvette riguardante i pavimenti, i vetri, i servizi igienici, ivi comprese le pertinenze, con esclusione delle pulizie, della sanificazione, della disinfestazione e della derattizzazione degli stessi;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria servizi igienici, e dei locali assegnati, ivi comprese le pertinenze;
- i controlli periodici effettuati direttamente o tramite incaricati competenti, anche con prelievi, sulla qualità, quantità, varietà e preparazione degli alimenti, l'igiene generale dei locali e la loro pulizia e del materiale utilizzato. Il medesimo controllo è effettuato sulle derrate alimentari conservate nel magazzino e nei frigoriferi. Ai fini predetti l'Impresa deve consentire il libero accesso nei locali per l'effettuazione di detti controlli.

L'accesso ai locali di servizio è permesso al solo personale dipendente dell'Impresa: è quindi proibito l'accesso a persone non autorizzate, con esclusione degli incaricati dall'Amministrazione.

## **ART. 17 - RESPONSABILI DELL'AMMINISTRAZIONE**

I responsabili dell'Amministrazione per la corretta applicazione degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali e per i controlli, anche mediante sopralluoghi, nel luogo di erogazione del servizio risultano essere:

- il Responsabile unico del procedimento nominato dall'Amministrazione;
- il D.E.C.;
- i funzionari del settore Tecnico e Sicurezza referenti per le manutenzioni, per le verifiche dello stato dei locali, attrezzature, ecc.

## **ART. 18 - COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni tra i responsabili dell' Amministrazione e l'Impresa o, in caso di nomina, del suo rappresentante, potranno essere fatte verbalmente o per iscritto via PEC, fax o posta elettronica.

Le comunicazioni riguardanti l'interpretazione del contratto/convenzione di concessione, le modalità di svolgimento delle prestazioni, le penali e le contestazioni, dovranno in ogni caso, essere fatte per iscritto e trasmesse via PEC, fax o posta elettronica.

Le comunicazioni dovranno avvenire per iscritto anche negli altri casi non espressamente previsti dal Capitolato.

Eventuali contestazioni che l'Impresa intendesse avanzare su una comunicazione ricevuta, dovranno essere presentate all'Amministrazione entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di ricevimento della comunicazione; scaduto tale termine, la comunicazione e da intendersi accettata integralmente e senza alcuna eccezione.

Tutte le comunicazioni scritte verranno inviate rispettivamente ai domicili legali eletti dalle parti.

## **ART. 19 - DOMICILIO DELLE PARTI**

L'Amministrazione, ai fini del contratto/convenzione, elegge domicilio presso la sede di via Alfieri n. 15, Torino ed è esclusa la validità delle comunicazioni a qualunque altro recapito.

L'Impresa dovrà indicare una sede operativa per la gestione organizzativa e tecnica del servizio, il cui indirizzo dovrà essere comunicato entro 60 giorni dalla data della stipula del contratto/convenzione. Il domicilio legale dell'Impresa potrà coincidere con l'indirizzo della sede legale.

La mancata comunicazione di cui sopra, costituirà, a tutti gli effetti, indisponibilità della sede operativa da parte dell'Impresa.

## **ART. 20 - DOCUMENTI CONTRATTUALI**

I documenti contrattuali che regolano i rapporti fra le parti sono:

1. il contratto/convenzione;
2. il presente Capitolato;
3. la lettera d'invito;
4. l'offerta tecnica ed economica presentata dall'Impresa;
5. le leggi, i regolamenti ed in genere tutte le norme, nessuna esclusa, inerenti i servizi oggetto del contratto/convenzione, ancorché non espressamente richiamate nel contratto/convenzione e nel Capitolato.

I documenti sopra elencati, in caso di discordanze sull'esatta interpretazione delle disposizioni in essi contenuti, prevalgono l'uno sull'altro nell'ordine con il quale sono sopra elencati. In ogni caso,

le norme di legge imperative o comunque inderogabili, prevalgono sulle eventuali disposizioni contrattuali contenute nel contratto/convenzione, nel Capitolato e nell'offerta.

## **ART. 21 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

L'Amministrazione si obbliga a rimborsare all'Impresa, in occasione delle adunanze dell'Assemblea legislativa, il corrispettivo riferito alle eventuali rimanenze della buvette esclusivamente in caso di mancata disdetta entro le 24 ore prima della programmata seduta dell'Assemblea legislativa, per un importo massimo di euro 100,00 a seduta.

Sono riconosciuti, altresì, i corrispettivi derivanti dalla fornitura straordinaria dell'acqua durante le sedute delle Commissioni consiliari.

Il pagamento di tali corrispettivi sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della corrispondente fattura elettronica.

L'Impresa, partecipando alla gara, si assume l'obbligo di rendere tracciabili i flussi finanziari derivanti dal contratto/convenzione eventualmente sottoscritto, ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. di cui alla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

In caso di inottemperanza agli obblighi previdenziali e assicurativi (INPS ed INAIL), a seguito della verifica della regolarità contributiva (DURC), l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento della fattura, destinando le somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

Il rimborso all'Impresa aggiudicataria delle somme trattenute non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.

Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, l'Impresa non potrà opporre eccezione di sorta, né avrà titolo a interessi o risarcimento danni, anche in caso di tardiva liquidazione del corrispettivo.

## **ART. 22 - CAUZIONE PROVVISORIA E SPESE CONTRATTUALI**

Il deposito cauzionale provvisorio dovuto per la partecipazione alla gara di appalto è fissato nella misura del 2 per cento del valore stimato della concessione per la durata di anni 2, pari quindi ad euro 2.000,00, mediante fideiussione bancaria o assicurativa, oppure in contanti o in titoli del debito pubblico da depositare presso il Tesoriere dell'Amministrazione. Tale percentuale può essere ridotta nella misura del 50 per cento qualora l'operatore economico dimostri, in sede di apertura della documentazione amministrativa, di essere in possesso delle relative certificazioni del sistema qualità conformi alle norme europee.

La fideiussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, attraverso un'esplicita clausola per la quale il fideiussore s'impegna a versare l'importo della fideiussione a prima richiesta, senza possibilità di opporre eccezioni.

La cauzione provvisoria dovrà essere accompagnata, pena l'esclusione, dalla contestuale dichiarazione di disponibilità del fideiussore a rilasciare la cauzione definitiva di cui al successivo punto, in caso di aggiudicazione della gara, ai sensi dell'articolo 93 del Codice.

Per la cauzione provvisoria, rilasciata a copertura della mancata sottoscrizione del contratto/convenzione per fatto dell'Impresa, la cui validità dovrà protrarsi per almeno 180 giorni dalla presentazione dell'offerta e fino alla stipulazione del contratto/convenzione, trascorso tale termine, per i non aggiudicatari opererà automaticamente lo svincolo senza obbligo di restituzione

da parte del beneficiario, mentre all'Impresa, verrà restituita in seguito alla sottoscrizione del contratto/convenzione da parte dello stesso ai sensi dell'art. 93 comma 5 del Codice.

### **ART. 23 - CAUZIONE DEFINITIVA**

L'Impresa, entro il termine indicato nella comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, deve costituire un deposito cauzionale definitivo infruttifero pari al 10 per cento del valore stimato della concessione per la durata di anni 2, pari quindi ad euro 10.000,00, secondo le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 e secondo quanto disposto dall'articolo 103 del Codice.

La cauzione definitiva viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto/convenzione e dal risarcimento di danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle eventuali somme pagate in più all'Impresa rispetto alle risultanze della liquidazione finale, fatta salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

Ogni qualvolta la cauzione venisse escussa, anche parzialmente, la stessa dovrà essere immediatamente ripristinata per l'intero.

L'Amministrazione ha il diritto di valersi della cauzione per tutte le maggiori spese sostenute in caso di risoluzione del contratto/convenzione per inadempimento dell'Impresa.

La mancata costituzione del deposito cauzionale definitivo determina la revoca dell'aggiudicazione, l'incameramento della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione e la discrezionale facoltà di quest'ultima di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La cauzione definitiva resta vincolata fino al termine della fornitura e viene restituita all'Impresa solo dopo il soddisfacimento di tutti gli obblighi ed oneri prescritti dal contratto/convenzione e dalle leggi vigenti.

La cauzione definitiva dovrà essere costituita come disposto dalla legge 348/82, esclusivamente mediante fideiussione bancaria rilasciata da istituto di credito autorizzato ai sensi del d.lgs. 385/93 o fideiussione assicurativa rilasciata da compagnia di assicurazione regolarmente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del testo unico delle legge sull'esercizio delle assicurazioni private approvato con d.p.r. 449/59.

La fideiussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, attraverso un'esplicita clausola per la quale il fideiussore s'impegna a versare l'importo della fideiussione a prima richiesta, senza possibilità di opporre eccezioni.

La cauzione definitiva sarà incamerata dall'Amministrazione appaltante in tutti i casi previsti dalle vigenti leggi o dai documenti contrattuali.

### **ART. 24 - ASSICURAZIONI**

L'Impresa si obbliga ad assumere ogni responsabilità civile e penale per casi di infortunio o di danni a cose ed a persone arrecati a terzi e all'Amministrazione durante l'esecuzione del contratto/convenzione.

L'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dipendente dell'Impresa, durante l'esecuzione del servizio.

L'Impresa ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione per la copertura della responsabilità civile verso terzi, vale a dire verso gli utenti dei servizi, verso i soggetti preposti al controllo dei servizi, e verso qualsiasi altra persona si trovi nei locali adibiti al servizio di refezione, per danni a cose, a chiunque appartenenti e a persone.

L'Impresa, prima della sottoscrizione del contratto/convenzione, dovrà fornire la prova di aver stipulato una polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi e verso i dipendenti e per danni arrecati ai beni o/e cose di proprietà e/o in disponibilità dell'Amministrazione aggiudicatrice durante l'esecuzione del contratto/convenzione.

La polizza dovrà prevedere adeguati massimali, in ogni caso non inferiori a:

- euro 500.000,00 per sinistro, relativamente alla responsabilità civile verso terzi (RCT);
- euro 500.000,00 per sinistro, relativamente alla responsabilità civile verso prestatori d'opera (RCO).

L'anzidetta polizza dovrà prevedere l'estensione dell'assicurazione alla responsabilità civile personale dei dipendenti (compresi i parasubordinati) e dei collaboratori che, in relazione all'attività oggetto dell'appalto, prestano la loro opera a qualunque titolo dell'Impresa aggiudicataria.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generale dell'Impresa già attive.

La polizza avrà validità dalla data di sottoscrizione del contratto/convenzione e per tutta la durata dello stesso; dovrà essere stipulata a favore della Amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 1891 del codice civile.

Per quanto riguarda i danni a terzi la polizza dovrà coprire il rischio inerente la responsabilità civile derivante all'Impresa nell'esercizio della propria attività lavorativa per i danni provocati a terzi accidentalmente ed involontariamente, dai quali deriva un obbligo di risarcimento ai sensi degli articoli 2043 e seguenti del codice civile.

All'Impresa fa interamente carico ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio, possono derivare all'Amministrazione o a terzi, persone o cose, compresa la responsabilità del buon funzionamento degli impianti e attrezzature adoperati e quella riguardante infortuni del personale addetto nonché per l'addestramento del personale stesso in materia di prevenzione.

## **ART. 25 - DANNI DI FORZA MAGGIORE**

Si considerano danni di forza maggiore quelli provocati da cause imprevedibili.

I danni che dovessero derivare a causa dell'arbitraria esecuzione dei servizi non potranno mai essere iscritti a causa di forza maggiore e dovranno essere riparati a cura e spese dell'Impresa, la quale è altresì obbligata a risarcire gli eventuali consequenziali danni derivati all'Amministrazione.

I danni che l'Impresa ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore dovranno essere denunciati alla Amministrazione entro 5 (cinque) giorni dall'inizio del loro avverarsi, unicamente mediante PEC, anticipata via fax, sotto pena di decadenza dal diritto di risarcimento.

## **ART. 26 - CONTRATTI COLLETTIVI**

L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 103, comma 2 del Codice, ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Impresa per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica del proprio personale dipendente.

In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo al personale dipendente dell'Impresa, impiegato nell'esecuzione del contratto/convenzione, l'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 30, comma 5 del Codice, tratterà l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

## **ART. 27 - DISPOSIZIONI ANTIMAFIA**

L'Impresa è obbligata all'osservanza di tutte le norme di legge in materia di misure contro la delinquenza mafiosa vigenti e sopravvenute in corso di esecuzione del contratto/convenzione.

## **ART. 28 - RISERVATEZZA**

L'Impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi compresi quelli che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque, di non divulgarli in alcun modo ed in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto/convenzione.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto/convenzione, mentre non concerne i dati che siano o divengano di dominio pubblico.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

L'Impresa potrà citare i termini essenziali del contratto/convenzione nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la sua partecipazione a gare d'appalto.

L'Impresa dovrà altresì attenersi alle disposizioni contenute nel d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed alle successive norme di attuazione, nei casi in cui lo stesso debba trovare applicazione.

## **ART. 29 - PERSONALE E RISORSE NECESSARIE**

La dotazione di personale dovrà essere tale da garantire un servizio efficace e decoroso anche nelle ore di punta e nelle giornate di simultanea apertura del servizio bar, eventuale servizio ai piani e della buvette dell'Aula.

L'Impresa si impegna ad accrescere l'aggiornamento professionale del personale attuando il piano di formazione secondo l'offerta formulata sul criterio della distribuzione del personale.

Tutto il personale impiegato per la gestione dei servizi deve essere in possesso delle certificazioni: di idoneità sanitaria, professionale (ove previsto) e formazione prevista dalla vigente legislazione.

Il personale deve risultare regolarmente assunto, assicurato e retribuito a cura e spese dell'Impresa, che è unica responsabile nei confronti di detto personale.

L'Impresa dovrà attuare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive previste dai contratti collettivi di lavoro in vigore.

L'Impresa è tenuta a fornire all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio ed ogni qualvolta vi siano delle variazioni l'elenco nominativo del personale che presterà servizio l'Amministrazione, specificando le rispettive qualifiche, mansioni, orario di lavoro e settori di utilizzo.

Il personale addetto al servizio di bar e buvette deve indossare divise da lavoro, grembiule, cuffie, calzature idonee (DPI), guanti per uso alimentare e quanto altro necessario per garantire la sicurezza dell'igiene alimentare e del personale stesso nell'espletamento del servizio secondo la normativa vigente.

L'Amministrazione si riserva di chiedere all'Impresa la sostituzione di personale ritenuto non idoneo o non gradito con nota scritta del Responsabile del procedimento. In tal caso l'Impresa provvede alla sostituzione richiesta entro 8 (otto) giorni, senza che ciò possa costituire maggior onere.

L'Impresa, in caso di impossibilità che impedisca di effettuare il servizio con le proprie maestranze dovrà, assicurare il servizio stesso con ogni mezzo, anche ricorrendo a personale temporaneo assunto nel rispetto della normativa vigente. Di tale assunzione, a tempo determinato, ne deve essere, tempestivamente data comunicazione, all'Amministrazione.

L'Impresa dovrà provvedere a nominare un responsabile alla direzione del servizio referente per i servizi del seguente contratto/convenzione, che dovrà possedere esperienza e professionalità tali da consentire la valutazione igienico sanitaria e dietetica del servizio.

Il personale in servizio dovrà comunque usare ogni precauzione di legge, previste dalla vigente normativa, ai fini igienici sanitari.

Nello svolgimento delle proprie attività il personale dovrà tenere un contegno irreprensibile, non dovrà intrattenere conversazioni con l'utente al di fuori delle esigenze del servizio e dovrà sempre usare un linguaggio corretto.

### **ART. 30 - NORME DI SICUREZZA**

L'Amministrazione ha predisposto il "Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze" (DUVRI), ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 9 aprile 2009, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare ed in relazione all'attività oggetto dell'offerta, ciò per consentire all'Impresa l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione all'attività da svolgere.

L'Impresa si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione dell'attività.

In ordine al computo degli ordini della sicurezza l'Amministrazione ha redatto il DUVRI relativo alla concessione.

L'Impresa ai fini della eliminazione dei rischi, dovrà attuare gli interventi previsti nel DUVRI. Nel caso l'Impresa presenti proposte integrative al DUVRI, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, le medesime saranno oggetto di attenta valutazione da parte dell'Amministrazione. Pertanto il DUVRI potrà essere aggiornato su proposta dell'Impresa senza che questo comporti l'aumento dell'importo previsto per gli oneri di sicurezza.

L'Impresa dovrà scrupolosamente attenersi alle disposizioni di cui al d.lgs. 81/2008 e s.m.i., al d.lgs 50/2016 ed in particolar modo predisporre durante i lavori tutti i ripari e dispositivi necessari per la protezione del personale addetto ai servizi di cui al presente documento.

Il servizio dovrà essere condotto nel pieno rispetto di tutte le norme, sia generali che relative allo specifico lavoro affidato, vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene e secondo quanto disposto nel DUVRI.

L'Impresa deve altresì osservare le norme di prevenzione infortuni sul lavoro contenute nel d.lgs. 81/2008 e di tutte le norme vigenti in materia.

L'Impresa deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti, nonché a terzi presenti sui luoghi nei quali si erogano i servizi, tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre, di propria iniziativa, tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza e l'igiene del lavoro. Ogni irregolarità deve essere comunicata ai responsabili dell'Amministrazione.

L'Impresa deve altresì osservare tutte le disposizioni ed ottemperare a tutti gli obblighi stabiliti dalle leggi, norme sindacali, assicurative, nonché dalle consuetudini inerenti la manodopera.

Tutto il personale dipendente deve essere assicurato presso l'INAIL contro gli infortuni sul lavoro, e presso l'INPS per quanto riguarda le malattie e le assicurazioni sociali. L'Impresa deve trasmettere, all'Amministrazione aggiudicatrice, l'elenco nominativo del personale impiegato, nonché il numero di posizione assicurativa presso gli enti sopra citati e la dichiarazione di aver provveduto ai relativi versamenti dei contributi.

## **ART. 31 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In caso di ripetute inadempienze non sanate a seguito di diffida formale o anche a seguito di una singola inadempienza che tuttavia comporti una disfunzione particolarmente grave o l'interruzione del servizio, l'Amministrazione potrà risolvere unilateralmente il contratto/convenzione ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, incamerando la cauzione prestata dall'Impresa, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, anche conseguente all'affidamento temporaneo a terzi della concessione con maggiori oneri per l'Amministrazione e/o terzi.

Sono comunque causa di risoluzione del contratto/convenzione le seguenti ipotesi:

- a) inadempimento dell'Impresa agli obblighi assunti contrattualmente;
- b) impiego di personale non dipendente dell'Impresa;
- c) grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie;
- d) preparazione di prodotti alimentari in tempi o con modalità in grave violazione di quanto previsto dal Capitolato;
- e) utilizzo di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal Capitolato;
- f) casi di gravi intossicazione alimentare ove sussista la responsabilità dell'Impresa;
- g) interruzione non motivata del servizio;
- h) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- i) sopravvenuta carenza dei requisiti di partecipazione alla gara.

## **ART. 32 - RESPONSABILITA' PER INADEMPIMENTO DEI FREQUENTATORI**

L'Amministrazione non risponde di eventuali debiti relative a consumazioni non pagate.

## **ART. 33 - SCIOPERI**

In caso di scioperi del personale dell'Amministrazione o dell'Impresa o di altra evenienza che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, le parti dovranno darsene notizia con tempestività.

## **ART. 34 - INADEMPIENZE CONTRATTUALI / PENALI**

### ***34.1 - Definizione***

Qualora, nell'esecuzione del servizio venissero riscontrate inadempienze contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale per ogni inadempienza, senza pregiudizio del rimborso delle maggiori spese che l'Amministrazione dovesse sostenere per sopperire in altro modo alle deficienze o mancanze attribuibili all'Impresa.

L'ammontare della penalità sarà applicata dall'Amministrazione con le modalità del successivo paragrafo, secondo i sottoelencati parametri:

- **€ 50,00** (euro cinquanta/00) per ogni giorno di ritardo nel versamento delle somme dovute, per il canone di gestione, dal giorno della contestazione;

- **€ 500,00** (euro cinquecento/00) per ogni giorno di interruzione del servizio, anche parziale, eccetto che l'interruzione sia dovuta a sciopero della categoria degli addetti o a causa di forza maggiore, insindacabilmente giudicate tali dal D.E.C.;
- **€ 300,00** (euro trecento/00) per ogni inosservanza delle norme vigenti nella conservazione e nella preparazione degli alimenti;
- **€ 600,00** (euro seicento/00) per ogni inosservanza delle norme di sicurezza e delle condizioni igienico-sanitarie dei locali, degli impianti e di quanto occorrente per la preparazione degli alimenti;
- **€ 200,00** (euro duecento/00) per ogni dipendente in servizio attivo non in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria. Il dipendente dovrà essere contestualmente allontanato dal servizio sino all'ottenimento del citato documento;
- **€ 200,00** (euro duecento/00) per ogni altra infrazione alle norme contrattuali;
- **€ 200,00** (euro duecento/00) mancata consegna del Manuale di autocontrollo dell'HACCP/DVR nei tempi stabiliti.

### ***34.2 - Modalità di applicazione***

Tutte le inadempienze contrattuali dovranno essere oggetto di una contestazione scritta alla quale l'Impresa ha la facoltà di presentare controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni dalla notifica.

Le penali sono notificate all'Impresa in via amministrativa, restando escluso qualsiasi avviso di costituzione in mora ed ogni atto o procedimento giudiziale.

Alternativamente, l'Amministrazione eserciterà diritto di rivalsa sulla cauzione di cui all'articolo 23; l'Impresa in tal caso si obbliga a reintegrare l'ammontare della cauzione stessa fino al valore fissato da detto articolo 23. Il mancato reintegro nei termini previsti da detto articolo comporterà per l'Impresa le conseguenze previste dallo stesso articolo.

Qualora le inadempienze si dovessero verificare con frequenza ritenuta eccessiva dall'Amministrazione, questa potrà, in ogni momento e a proprio insindacabile giudizio, considerare risolto di diritto il contratto/convenzione, in danno e per colpa dell'Impresa, con rivalsa sulla cauzione definitiva e salva la facoltà dell'Amministrazione di chiedere i danni diretti e indiretti derivanti dalla risoluzione del contratto/convenzione con modalità e conseguenze previste dall'articolo 35.

## **ART. 35 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

In caso di controversie in ordine alla validità, all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto/convenzione, si applicherà la disciplina prevista dalla parte VI (Contenzioso) del Codice.

Le parti esperiranno un tentativo di accordo bonario ai sensi degli articoli 205 e 206 del Codice. L'Amministrazione entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta dell'Impresa, formulerà, previa istruttoria, una proposta di accordo bonario da sottoporre all'Impresa per l'accettazione. L'accettazione dell'Impresa dovrà pervenire per iscritto nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta; l'accordo bonario dovrà poi essere sottoscritto dalle parti e farà parte integrante del contratto/convenzione.

Nel caso in cui le controversie non si siano potute definire in via amministrativa, saranno di competenza esclusiva del Foro di Torino.

## **ART. 36 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il contratto/convenzione deve essere eseguito con l'osservanza di quanto stabilito dal Capitolato tecnico.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente documento si fa rinvio alla normativa vigente ed in particolare

- l.r. 8/1984 e sue modificazioni;
- codice civile;
- legge 283/1962 e d.p.r. 327/1980;
- d.lgs. 193/2007;
- d.lgs. 50/2016;
- d.lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- legge n. 136/2010 e s.m.i. di cui alla alla legge n. 217/2010;
- decreto Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali dell'8 luglio 2009;
- d.lgs. 152/2006;
- legge 68/1999;
- d.lgs. 196/2003;
- legge 55/1990 e s.m.i.